

# Le Bulletin

des Ressources Humaines

LA POSTE 

année  
2005

service  
drrh/drsp

téléphone  
01 55 44 27 12

document  
**RH 6**  
*permanent*

## instruction du 3 février 2005

### Organisation, attributions et fonctionnement des commissions administratives paritaires de La Poste.

**Références :** décret n° 94-130 du 11 février 1994 (*JO* du 13 février 1994) relatif aux commissions administratives paritaires de La Poste, modifié par le décret n° 97-907 du 3 octobre 1997 (*JO* du 5 octobre 1997) et par le décret n° 2000-693 du 24 juillet 2000 (*JO* du 26 juillet 2000);  
décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 (*JO* du 27 octobre 1984) relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat, modifié par le décret n° 88-583 du 6 mai 1988 (*JO* du 8 mai 1988) et par le décret n° 97-694 du 31 mai 1997 (*JO* du 1<sup>er</sup> juin 1997);  
décision n° 1377 du 14 juin 2004 modifiant la décision n° 257 du 14 février 1994 relative aux commissions administratives paritaires de La Poste (*BRH* 2004 doc RH 78).

**Application :** date de parution

Les commissions administratives paritaires de La Poste issues des élections professionnelles du 19 octobre 2004 ont commencé à fonctionner le 2 janvier 2005.

Par ailleurs, la réforme de l'organisation des services de La Poste au 1<sup>er</sup> janvier 2004 a abouti à la création de nouveaux NOD (niveaux opérationnels de déconcentration).

annot. GM-RH

fiche tech.

classement

recueil

diffusion interne  
à La Poste

31/1/2005

PA  
PC  
PJ  
PS II

PA 3.6  
PC 2  
PJ 4  
PS II.3

B

# Le Bulletin

des Ressources Humaines



Dans ce nouveau contexte, la présente instruction a pour objet de rappeler l'organisation, les attributions et les modalités de fonctionnement des commissions administratives paritaires de La Poste.

L'instruction du 11 décembre 1984 relative à la composition, aux attributions et au fonctionnement des commissions administratives paritaires (*BO* 1984 doc 374 P. As 170) est abrogée.

	Pages
<b>Préambule</b>	
<b>1. Organisation</b>	<b>56</b>
11. Les commissions locales	56
12. Les commissions nationales	57
<b>2. Attributions et formations des CAP</b>	<b>57</b>
21. Attributions	57
211. Les compétences des CAP et les différentes procédures de consultation des CAP	57
212. Répartition des attributions entre les CAP nationales et les CAP locales	59
213. Répartition des attributions entre les CAP nationales et les CAP locales en matière disciplinaire	60
22. Les différentes formations des commissions administratives paritaires	60
221. La formation restreinte	60
2211. Composition	60
2212. Cas de recours à la formation restreinte	61
222. La formation plénière	62
2221. Composition	62
2222. Cas de recours à la formation plénière	63
<b>3. Fonctionnement des commissions administratives paritaires</b>	<b>63</b>
30. Généralités	63
301. Séances non publiques	63
302. Règlement intérieur	63
303. Principe de neutralité	64

## sommaire

---

	Pages
31. Opérations préparatoires à la CAP	65
311. Convocation des membres de la CAP	65
3111. Convocation des représentants du personnel	65
3112. Convocation des représentants de La Poste	68
3113. Convocation des experts	68
312. Remplacement des membres en cas d'empêchement définitif	68
3121. Remplacement des représentants de La Poste	68
3122. Remplacement des représentants du personnel	69
3123. La procédure du tirage au sort	70
3124. Les modalités pratiques du tirage au sort	70
313. Remplacement des membres en cas d'empêchement temporaire	71
3131. Remplacement des représentants de La Poste	71
3132. Remplacement des représentants du personnel	71
314. Facilités accordées aux membres des commissions	72
3141. Autorisation spéciale d'absence	72
3142. Remboursement des frais occasionnés par le déplacement	73
32. Déroulement de la séance	74
321. Présidence	74
322. Quorum	74
323. Secrétariat	75
324. Présence de suppléants et d'experts	75
325. Vote	76
33. Opérations intervenant après la séance	77
331. Procès-verbal	77
332. Approbation du procès-verbal	78

	Pages
34. Spécificité de la procédure disciplinaire	78
<b>4. Contrôle interne – Risques majeurs</b>	<b>80</b>

**Annexes**

1. Composition des CAP compétentes pour les fonctionnaires et les fonctionnaires stagiaires	81
2. Règlement intérieur des CAP de La Poste	82

## Préambule

Les commissions administratives paritaires sont des organismes consultatifs au sein desquels s'exerce la participation des fonctionnaires, dans le cadre de la concertation institutionnelle de La Poste.

Ces commissions sont destinées à connaître des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des fonctionnaires titulaires et stagiaires.

Composées en nombre égal de représentants de l'employeur et de représentants du personnel, elles sont appelées à émettre un avis sur ces questions. Une commission administrative paritaire n'a pas de pouvoir de décision, et, en tout état de cause, quel que soit l'avis qu'elle rend, la décision appartient toujours à l'autorité hiérarchique qui en a le pouvoir, conformément aux décisions de déconcentration en matière de recrutement et de gestion des personnels.

## 1. Organisation

Les commissions administratives paritaires instituées à La Poste sont créées au niveau local et au niveau national par décision du président du conseil d'administration de La Poste (cf. la liste des directeurs ou chefs de service auprès desquels sont placées les CAP figurant en annexe 2 de la décision n° 1377 du 14 juin 2004 (BRH 2004 RH 78)).

### 11. Les commissions locales

Des commissions locales sont placées auprès de l'ensemble des directeurs et chefs de service ayant reçu délégation de pouvoir au niveau déconcentré. Elles comprennent :

- **Des commissions locales compétentes à l'égard du corps des cadres supérieurs.**

Après les élections de 2004, ces commissions ont été placées auprès :

- a. Des directeurs chargés d'une direction de métier du Siège,
- b. Du directeur de La Poste de Corse, du directeur de La Poste d'outre-mer,
- c. Du directeur général, directeur des ressources humaines et des relations sociales, pour les personnels affectés dans les directions transverses du Siège et les directions ou services transverses à compétence nationale.

- **Des commissions locales compétentes à l'égard des autres corps**, soit des agents professionnels, des agents professionnels qualifiés, des agents

de maîtrise, techniques et de gestion, des techniciens supérieurs, des cadres professionnels et des cadres.

En 2004, elles ont été placées auprès des directeurs de NOD.

L'ensemble de ces commissions est également compétent à l'égard des personnels titulaires des grades de reclassement de La Poste (cf. la liste des CAP nationales et locales figurant en annexe 1 de la décision n° 1377 du 14 juin 2004 (*BRH 2004 RH 78*)).

## **12. Les commissions nationales**

Des commissions nationales sont placées auprès du directeur général, directeur des ressources humaines et des relations sociales. Il existe une commission nationale pour chacun des corps de fonctionnaires de La Poste (voir la liste des CAP nationales et locales figurant en annexe 1 de la décision n° 1377 du 14 juin 2004 (*BRH 2004 RH 78*)).

## **2. Attributions et formations des CAP**

### **21. Attributions**

(Article 25 du décret n° 94-130 du 11 février 1994 modifié relatif aux CAP de La Poste)

#### **211. Les compétences des CAP et les différentes procédures de consultation des CAP**

Les commissions administratives paritaires sont appelées, en fonction de la compétence qui leur est attribuée à chaque niveau, au regard des délégations de pouvoir données dans le cadre des décisions de délégation de la gestion des personnels précitées, à connaître des questions d'ordre individuel intéressant les fonctionnaires.

La consultation des CAP est réalisée selon l'une des trois procédures suivantes :

- **Saisine obligatoire de droit** (art. 25, al. 1 et 2) dans les situations suivantes :

- en matière de recrutement : les propositions de prolongation de stage ou de refus de titularisation et les propositions d'inscriptions sur la liste d'aptitude;

- les demandes d’acceptation de démission;
- les demandes de réintégration à l’issue d’une période de privation des droits civiques ou de la période d’interdiction d’exercer un emploi public, ou en cas de réintégration dans la nationalité française;
- les propositions de détachement d’office, les propositions de détachement et d’intégration dans le corps de détachement;
- les propositions de licenciement pour refus des postes proposés après disponibilité;
- les propositions de licenciement pour refus de poste proposé sans motif valable lié à l’état de santé, à l’expiration d’un congé de maladie;
- les propositions d’avancement de grade ou d’échelon par inscription sur un tableau;
- les propositions de mutation entraînant dérogation au tableau des mutations et, en tout état de cause, les propositions de mutation dans l’intérêt du service;
- les propositions de sanctions disciplinaires autres que l’avertissement et le blâme;
- les propositions de licenciement pour insuffisance professionnelle;
- les propositions de déchéance ou de restriction du droit à pension frappant les fonctionnaires retraités, à raison de l’exercice d’activités privées incompatibles avec leurs anciennes fonctions;
- les refus d’octroi d’un congé pour formation syndicale;
- le refus d’octroi d’un congé de formation professionnelle au motif des nécessités du service;
- le troisième refus d’octroi d’un congé de formation professionnelle, au motif de l’insuffisance des crédits;
- les refus de mise en disponibilité sur demande, au motif des nécessités du service;
- les refus d’octroi d’un congé sans traitement, pour convenances personnelles, au fonctionnaire stagiaire.

*Remarque* : L’absence de consultation de la CAP présente, le cas échéant, un risque sérieux d’annulation pour vice de forme de la décision qui serait prise par l’autorité hiérarchique.



• **Consultation obligatoire à la demande de l'intéressé** (art. 25, al. 3) dans les situations suivantes :

- les décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel;
- les litiges d'ordre individuel, relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel;
- les décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de formation continue;
- les demandes de révision de l'appréciation, du management de la performance ou de l'évaluation du potentiel;
- les refus de démission.

• **Consultation à la demande du président ou sur demande écrite de la moitié des représentants du personnel** (art. 25, al. 4) :

Les CAP peuvent être saisies par leur président, ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel, de toutes questions d'ordre individuel concernant le personnel.

## **212. Répartition des attributions entre les CAP nationales et les CAP locales**

À l'exception du cas particulier de la discipline, la saisine de la CAP locale est la règle, alors que celle de la commission nationale constitue l'exception.

Ainsi, toute question relevant de la compétence propre d'une commission locale doit être examinée par cette commission et n'est pas susceptible de recours devant une commission nationale.

Les CAP locales siégeant dans le NOD (niveau opérationnel de déconcentration) disposent de compétences propres pour toutes les questions relevant de l'article 25 du décret n° 94-130 visées ci-dessus et concernant les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires appartenant aux classes I à III, dans le respect des délégations de pouvoirs données dans le cadre des décisions de déconcentration de la gestion des ressources humaines.

Les CAP locales métier ou équivalent ont les mêmes attributions pour les personnels de la classe IV.

Les CAP nationales ont donc vocation à siéger dans le seul cas où la situation des effectifs ne permet pas la constitution d'un groupe au sein d'une

commission de niveau local. Elles siègent, en outre, dans le cas particulier de la discipline, en fonction de la sanction proposée (voir ci-après).

### **213. Répartition des attributions entre les CAP nationales et les CAP locales en matière disciplinaire**

Dans ce domaine, la compétence est déterminée par le niveau de la sanction proposée.

Ainsi :

- Les commissions administratives paritaires nationales sont compétentes pour les propositions de sanctions du 4<sup>e</sup> groupe (mise à la retraite d’office, révocation), quel que soit le grade du fonctionnaire titulaire concerné.
- Les commissions administratives paritaires locales siégeant dans le NOD sont compétentes :
  - concernant les fonctionnaires titulaires des classes I à III, pour les propositions de sanctions des 2<sup>e</sup> groupe (radiation du tableau d’avancement, abaissement d’échelon, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 15 jours, déplacement d’office) et 3<sup>e</sup> groupe (rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 mois à 2 ans);
  - concernant les fonctionnaires stagiaires de ces mêmes classes, pour les propositions d’exclusion temporaire pour une durée maximale de deux mois, de déplacement d’office et d’exclusion définitive du service.
- Les commissions administratives paritaires locales métier ou équivalent sont compétentes pour ces mêmes propositions de sanctions concernant les fonctionnaires titulaires et stagiaires de la classe IV.

## **22. Les différentes formations des commissions administratives paritaires**

Les CAP siègent en formation restreinte dans des cas strictement définis. En dehors de ces cas, elles siègent en formation plénière.

### **221. La formation restreinte**

#### **2211. Composition**

Lorsqu’elle siège en formation restreinte, une CAP comprend :

- les représentants titulaires du personnel du groupe auquel appartient le fonctionnaire dont le cas est examiné;

- les représentants titulaires du personnel du groupe immédiatement supérieur de la même commission;

- un nombre égal de représentants de La Poste.

Toutefois, il est fait appel, en plus des représentants titulaires, aux représentants suppléants du groupe auquel appartient le fonctionnaire en cause, lorsque :

- ce fonctionnaire appartient au premier groupe (groupe le plus élevé) de la commission;

- le groupe immédiatement supérieur n'est pas représenté à l'échelon considéré;

- la commission ne comporte qu'un seul groupe.

Dans ces trois cas, les représentants suppléants du personnel siègent avec voix délibérative.

Lorsque le fonctionnaire dont le cas est soumis à l'examen de la commission appartient au grade le plus élevé du corps, si aucun représentant du personnel ne peut valablement siéger (par exemple en respect du principe de neutralité, cf. § 303), il est fait application de la procédure du tirage au sort parmi les fonctionnaires du grade considéré. Cette situation ne concerne donc pas le cas où les représentants du personnel sont empêchés de façon temporaire ou définitive (cf. les procédures de remplacement des membres, en cas d'empêchement définitif, § 3123 et 3124 ci-après).

Si cette solution par voie de tirage au sort est inapplicable, en raison notamment de la situation des effectifs du grade intéressé, la commission peut être complétée par l'adjonction des membres désignés dans les mêmes conditions, c'est-à-dire par tirage au sort, parmi les représentants élus du corps comprenant les supérieurs hiérarchiques immédiats des intéressés, ou, à défaut, les simples membres de ce même corps.

### **2212. Cas de recours à la formation restreinte**

La CAP siège en formation restreinte lorsqu'elle est saisie de questions relatives à :

- des propositions de prolongation de stage pour insuffisance professionnelle;

- des propositions de licenciement pour insuffisance professionnelle;
- des contestations d’appréciation et de management de la performance ou d’évaluation du potentiel;
- des propositions d’avancement de grade ou d’échelon par inscription sur un tableau;
- des propositions de sanctions disciplinaires autres que l’avertissement et le blâme;
- des propositions de mutation conduisant à déroger au tableau des mutations et, en tout état de cause, de mutation dans l’intérêt du service;
- des propositions de déchéance ou de restriction du droit à pension frappant les fonctionnaires retraités à raison de l’exercice d’activités privées incompatibles avec leurs anciennes fonctions;
- des décisions refusant l’autorisation d’accomplir un service à temps partiel;
- des décisions refusant le bénéfice d’un congé pour formation syndicale;
- des demandes de détachement statutaire :
- demandes de fonctionnaires de La Poste titulaires d’un grade de reclassement qui sollicitent un détachement dans un grade de classification correspondant;
- demande de fonctionnaires ne relevant pas de La Poste qui sollicitent un détachement dans un corps de La Poste;
- des propositions de détachement d’office, d’intégration dans le corps de détachement.

*Remarque* : le détachement de droit, notamment pour l’accomplissement d’un stage statutaire, ne donne pas lieu à examen en CAP.

## **222. La formation plénière**

### **2221. Composition**

Lorsqu’elle siège en formation plénière, la commission comprend les représentants titulaires du personnel de chacun des groupes qui la composent et un nombre égal de représentants de La Poste. Les

représentants suppléants ne sont donc pas appelés à siéger dans cette formation, sauf à suppléer l'absence d'un représentant titulaire.

### **2222. Cas de recours à la formation plénière**

Une CAP siège en formation plénière dans tous les cas où la formation restreinte n'est pas expressément prévue.

Le tableau figurant en annexe 1 indique la composition des CAP compétentes pour les différents grades de fonctionnaires de La Poste, selon les motifs pour lesquels elles sont consultées.

## **3. Fonctionnement des commissions administratives paritaires**

Les commissions administratives paritaires sont amenées à siéger dans tous les cas prévus au § 21 «Attributions» et au § 211, et dans les conditions fixées ci-après.

### **30. Généralités**

#### **301. Séances non publiques**

Les séances des commissions administratives paritaires ne sont pas publiques.

Par ailleurs, la présence de l'agent dont la situation est examinée par la commission n'est pas admise, de même que celle d'un défenseur de l'intéressé (avocat par exemple). Seuls les membres de la commission sont habilités à donner un avis sur les situations soumises à l'examen de la CAP.

*Remarque* : Il en va différemment lorsque la commission administrative paritaire siège en formation disciplinaire (voir § «Présence du fonctionnaire» dans § 34 « Spécificité de la procédure disciplinaire »).

#### **302. Règlement intérieur**

Chaque CAP doit être dotée d'un règlement intérieur. Celui-ci sera proposé à l'ordre du jour de la première réunion des nouvelles CAP. Un règlement intérieur type figure en annexe 2.

Le règlement intérieur définit le cadre réglementaire de fonctionnement des commissions administratives paritaires sur la base des principes de fonctionnement des CAP énoncés dans le décret n° 94-130 du 11 février 1994 modifié relatif aux CAP de La Poste. Il précise notamment *les*

*conditions de convocation des membres de la commission, les opérations de déroulement des réunions de la commission, les dispositions propres à la procédure disciplinaire.*

### **303. Principe de neutralité (impartialité à laquelle sont soumis les membres de la commission)**

Selon le principe général que «nul ne peut être à la fois juge et partie», aucun membre des commissions ne peut siéger quand il est personnellement concerné par la situation individuelle soumise à l'examen de la commission.

Il convient toutefois de faire la distinction entre deux types de situation pouvant se présenter, dans la mesure où, dans certains cas, le fait d'être concerné professionnellement n'entraîne pas une implication personnelle et ne constitue pas dès lors un obstacle pour siéger dans le cadre d'une commission.

#### *a.* Implication personnelle

Exemples de situations susceptibles de mettre en cause l'impartialité des membres de la commission :

- Lien de parenté entre un membre de la commission et l'agent dont le cas est examiné.

Dans ce cas, un membre ne peut siéger parce qu'il est intéressé personnellement par la situation soumise à l'examen de la commission.

- De même, un membre de la CAP ne peut siéger dans le cadre d'une commission pour examen d'un tableau d'avancement (ex : niveau de compétence) si lui-même est candidat sur ce tableau.

Dans le cas du niveau de compétence, si tous les représentants du groupe des candidats ont vocation à être inscrits au TAG, il est rappelé qu'il est fait application de la règle du tirage au sort parmi les agents qui relèvent du groupe des candidats et qui, soit n'ont pas vocation à être inscrits car ne remplissant pas les conditions, soit ne postulent pas (voir § 3132 « Caractère exceptionnel de l'utilisation du tirage au sort en cas de remplacement pour empêchement temporaire »).

#### *b.* Implication professionnelle

En revanche, l'empêchement de siéger ne vise pas le cas dans lequel les représentants de La Poste sont intéressés, non au titre de leur personne,

mais au titre de leur fonction. En ce sens, le chef de service, qui est responsable de l'appréciation pour l'ensemble des personnels relevant de son autorité, n'est absolument pas visé par cette interdiction, car il est concerné professionnellement et non personnellement. Cependant, notamment dans le cadre d'une CAP locale, il apparaît plus opportun, par exemple, de ne pas prendre comme représentant de La Poste, le chef d'établissement de l'agent dont le cas est examiné en commission.

Enfin, la procédure de remplacement prévue au § 313 ci-après doit être utilisée dans tous les cas où un membre de la commission est directement concerné par une question inscrite à l'ordre du jour d'une CAP.

### **31. Opérations préparatoires à la CAP**

#### **311. Convocation des membres de la CAP**

*Remarques :* Il est rappelé que la commission administrative paritaire est réunie à l'initiative de son président, ou lorsque la demande est faite à ce dernier par écrit par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, un délai maximal de deux mois est à respecter pour réunir la CAP demandée. Par ailleurs, les questions dont l'examen est demandé dans ce cadre doivent être transmises à tous les membres de la commission au moins deux jours avant la date de la réunion.

S'agissant de la convocation des membres des commissions appelés à siéger avec voix délibérative, l'attention est appelée sur le fait qu'il faut toujours convoquer le nombre de représentants du personnel et de La Poste prévus en fonction de la formation (restreinte ou plénière) dans laquelle la CAP doit siéger.

##### **3111. Convocation des représentants du personnel**

Les représentants du personnel appelés à siéger avec voix délibérative sont convoqués par La Poste.

##### **Les modalités pratiques de convocation (forme de l'envoi).**

Les convocations doivent être envoyées par courrier recommandé avec avis de réception, afin que les intéressés puissent officiellement connaître leur réponse.

### **Délai de convocation**

Les convocations doivent être adressées aux membres de la commission dans un délai de quinze jours francs avant la date de la réunion (c'est-à-dire que le jour d'envoi et le jour de la réunion de la CAP ne sont pas compris).

### **Conditions d'envoi de la convocation**

Avec les convocations doivent être envoyés l'ordre du jour, le motif de la réunion de la CAP (exposé de façon succincte), qui doivent apparaître clairement, sauf à entraîner un report de la CAP pour vice de forme. Dans la mesure du possible, sont envoyées les pièces nécessaires à la compréhension du dossier examiné (voir § suivant « Communication des documents »).

### **Communication des documents**

Au moins huit jours avant la date de la séance, communication doit être donnée aux membres des CAP de toutes les pièces et de tous les documents utiles à la compréhension du dossier (ex : dossier d'appréciation, dossier disciplinaire, etc.), en sachant que ces pièces peuvent être complétées avant la séance, voire pendant. Mais, il faut savoir également qu'une pièce jugée importante, non communiquée à l'avance, peut entraîner le renvoi de la CAP.

Dans le cas où la communication de certains documents s'avérerait matériellement difficile, et par principe en matière disciplinaire, il y a lieu de prévoir une consultation sur place.

Par ailleurs, certaines de ces pièces et certains de ces documents peuvent avoir un caractère nominatif et ne sont en principe communicables qu'aux intéressés eux-mêmes. La commission d'accès aux documents administratifs considère « qu'est nominatif le document qui porte une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne nommément désignée ».

Ce principe ne saurait toutefois faire obstacle à la communication aux membres d'une commission administrative paritaire de toutes les pièces et de tous les documents de caractère nominatif dont la connaissance est nécessaire à l'exercice de leur mission.

De là, il découle que, de façon générale, tout agent a droit à la communication et à la consultation de son dossier, *a fortiori* dans le cadre



d'une CAP. Des photocopies des pièces peuvent être délivrées dans les conditions prévues par l'instruction du 30 juin 1982 (BO 1982 doc 247 P.AS 103) reprise au chapitre 5 du recueil PB du Guide Mémento des règles de gestion RH.

Par ailleurs, il n'y a pas d'obstacle à laisser un tiers accompagner l'intéressé pour la consultation de son dossier en dehors d'une procédure disciplinaire, quand celui-ci le demande.

Il est important de rappeler que les membres des CAP ainsi que les personnes convoquées à titre d'experts sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité et s'exposent à des sanctions disciplinaires en ne respectant pas cette obligation.

### **Suite donnée (ou non) aux convocations par les représentants du personnel.**

Lorsqu'un représentant titulaire a officiellement averti La Poste qu'il ne pourrait pas siéger, celle-ci doit obligatoirement convoquer le représentant suppléant.

En revanche, La Poste n'est pas tenue de convoquer le suppléant lorsqu'un représentant titulaire n'a pas, à la suite de la convocation adressée en temps utile, fait savoir officiellement qu'il n'assisterait pas à la réunion de la commission.

Dans ce cas, si le quorum des trois quarts est atteint au début de la réunion, la commission peut régulièrement siéger et valablement délibérer (les trois quarts s'entendent par rapport au nombre total des représentants de La Poste et du personnel pour une commission donnée, voir § 322).

Il convient de souligner que chaque représentant *suppléant* a vocation à remplacer *n'importe lequel* des représentants titulaires *au sein du même groupe et de la même liste* et qu'il dispose, dans cette situation, lorsqu'il remplace un représentant titulaire empêché temporairement de siéger, d'une voix délibérative.

Par ailleurs, il est rappelé que les représentants suppléants siègent avec voix délibérative, aux côtés des représentants titulaires, dans les trois cas suivants :

- le fonctionnaire dont le cas doit être examiné appartient au premier groupe de la commission;
- le groupe immédiatement supérieur n'est pas représenté au niveau considéré;
- la commission ne comporte qu'un seul groupe.

### **3112. Convocation des représentants de La Poste**

Les représentants de La Poste sont convoqués dans les mêmes conditions que les représentants du personnel. La forme de l'envoi la plus adaptée est laissée à l'appréciation des services gestionnaires.

### **3113. Convocation des experts**

L'audition d'un expert peut être demandée pour apporter à la commission des précisions techniques sur un point de l'ordre du jour.

La demande d'expertise, qui doit être justifiée, peut être formulée par les représentants de La Poste ou par les représentants du personnel de la commission concernée.

En tout état de cause, c'est au président de la CAP qu'il appartient de décider de la suite à donner à une telle demande. D'une manière générale, celle-ci doit être satisfaite, sauf abus manifeste.

Si la présence d'un expert est décidée, ce dernier doit être convoqué par le président quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

*À noter :* Les suppléants susceptibles d'assister aux séances en qualité d'auditeurs et qui en font la demande (qui ne sont donc pas appelés à siéger avec voix délibérative) sont informés individuellement (voir § 324 ci-après).

## **312. Remplacement des membres en cas d'empêchement définitif**

### **3121. Remplacement des représentants de La Poste**

Le remplacement d'un représentant de La Poste, titulaire ou suppléant, est mis en œuvre jusqu'au renouvellement de la commission lorsque celui-ci, avant l'expiration de son mandat, cesse ses fonctions suite à mutation (commission paritaire locale uniquement), démission, mise en congé de longue durée, mise en disponibilité, ou ne

remplit plus les conditions exigées pour faire partie d'une commission administrative paritaire.

La désignation des remplaçants fait l'objet d'une décision modificative de la décision initiale de désignation des représentants de La Poste.

### **3122. Remplacement des représentants du personnel**

Le remplacement d'un représentant du personnel, titulaire ou suppléant, est mis en œuvre jusqu'au renouvellement de la commission lorsque celui-ci se trouve, avant l'expiration de son mandat, dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, soit parce qu'il a définitivement cessé son activité (mise à la retraite, démission de ses fonctions à La Poste ou décès), soit parce qu'il ne remplit plus les conditions d'éligibilité requises pour faire partie d'une commission administrative paritaire, soit parce qu'il a démissionné de son mandat.

#### **Les motifs d'inéligibilité sont les suivants :**

- mise en disponibilité, en position hors cadres, accomplissement du service national;
- mise en congé de longue durée;
- sanction disciplinaire du troisième groupe (rétrogradation ou exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans) n'ayant fait l'objet ni d'une amnistie, ni d'un effacement dans le dossier de personnel du représentant concerné;
- déchéance des droits civiques (articles L. 5 et L. 6 du Code électoral);
- mutation entraînant changement de chef de service pour les représentants auprès des commissions locales;
- *changement de commission, suite à promotion* : un représentant du personnel perd son mandat lorsque, par suite de changement de corps, il ne relève plus de la commission au titre de laquelle il a été élu. Toutefois, tant qu'il n'est pas titularisé dans son nouveau grade, il peut continuer à siéger pour le grade au titre duquel il a été élu.

En revanche, si sa promotion ne le conduit pas à changer de commission (avancement de grade au sein d'un même corps), il continue à représenter le grade au titre duquel il a été élu.

**Remarques relatives à la démission du mandat :**

Il n'y a pas lieu de distinguer si la démission a été ou non motivée par la force majeure.

Par ailleurs, tout représentant ayant l'intention de démissionner doit en informer, par écrit et de façon motivée, le chef de service auprès duquel siège la commission.

Dans tous les cas, les modalités de remplacement d'un représentant du personnel, en cas d'empêchement définitif, sont les suivantes :

**Représentant titulaire** : remplacement assuré par son représentant suppléant qui devient alors le représentant titulaire. Le premier candidat non élu de la même liste fera fonction de suppléant et, si besoin est, le second, et ainsi de suite, en cas de refus ou d'impossibilité de siéger du candidat non élu.

**Représentant suppléant** : remplacement par le premier candidat non élu de la même liste et du même groupe et, si besoin est, le second, et ainsi de suite, en cas de refus ou d'impossibilité de siéger du candidat non élu.

Si la procédure de remplacement ainsi décrite ne permet pas à une liste, faute d'un nombre suffisant de candidats non élus, de pourvoir tous les sièges de membres titulaires et de membres suppléants auxquels elle a droit dans un grade, les représentants sont désignés par la voie du tirage au sort.

**3123. La procédure du tirage au sort**

Il est rappelé que le tirage au sort est expressément prévu dans les seuls cas d'empêchement définitif lorsque les procédures prévues ci-dessus d'appel aux suppléants et aux non élus se sont révélées infructueuses, ainsi qu'à titre exceptionnel, en cas d'empêchement temporaire, dans une CAP d'avancement, si tous les représentants ont vocation à être inscrits au tableau d'avancement examiné par la commission (voir § 3132).

**3124. Les modalités pratiques du tirage au sort dans le cadre de l'empêchement définitif**

La désignation des représentants du personnel par tirage au sort est opérée parmi les fonctionnaires titulaires du même grade que l'empê-

ché définitif, satisfaisant aux conditions d'éligibilité (au moment où est fait le tirage) et résidant dans le ressort de la commission administrative paritaire considérée.

Le tirage au sort s'effectue en présence des représentants des organisations syndicales ayant déposé des listes de candidats pour la commission concernée lors des dernières élections.

Nul n'étant obligé de représenter contre son gré les intérêts du personnel, il est souhaitable de tirer au sort plusieurs noms. Les acceptations seront ensuite demandées aux agents dans l'ordre de ce tirage.

Si les fonctionnaires ainsi désignés n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants de La Poste.

### **313. Remplacement des membres en cas d'empêchement temporaire**

#### **3131. Remplacement des représentants de La Poste**

En cas d'empêchement temporaire, un représentant titulaire de La Poste est remplacé par un des fonctionnaires ou salariés désignés comme suppléants.

#### **3132. Remplacement des représentants du personnel**

Les motifs d'empêchement temporaire sont les suivants :

- congés annuels, congés de maladie;
- missions, stages, formation;
- vocation à être inscrit à un tableau d'avancement dans la mesure où les représentants du personnel seraient ainsi directement concernés (ont vocation à cette inscription les représentants du personnel qui remplissent les conditions pour faire acte de candidature, voir § 303 « Principe de neutralité »).

Dans les cas d'empêchement temporaire, le remplacement d'un représentant du personnel titulaire est assuré par le premier suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste que le représentant titulaire empêché. Si le suppléant ainsi convoqué avertit à son tour le président qu'il ne pourra pas siéger, ce dernier convoque, s'il existe, le second suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste.

Il serait irrégulier de convoquer un représentant suppléant du personnel élu au titre d'une liste autre que celle à laquelle appartient le représentant titulaire empêché.

Si cette procédure de remplacement ne peut être menée à bien, le principe est d'appliquer la règle du quorum (voir § 322 ci-après).

**Caractère exceptionnel de l'utilisation du tirage au sort en cas de remplacement pour empêchement temporaire, dans le cas suivant :**

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement ne peuvent prendre part aux délibérations de la commission lorsque celle-ci est appelée à délibérer sur ce tableau d'avancement.

Lorsque tous les représentants d'un grade dans une commission administrative paritaire, titulaires et suppléants, ont vocation à être inscrits au tableau d'avancement, il est fait application de la procédure de tirage au sort, dans les conditions prévues aux paragraphes 3123 et 3124 de la présente instruction, pour désigner des représentants parmi les fonctionnaires du grade correspondant n'ayant pas vocation à être inscrits. En cas de refus de siéger ou de récusation des représentants désignés par le sort, la commission siège valablement en présence des seuls représentants titulaires et suppléants du grade auquel le tableau donne accès et d'un nombre égal de représentants de La Poste.

Dans l'hypothèse où aucun représentant du grade auquel le tableau donne accès n'existe ou ne peut siéger, la commission est complétée par des représentants du grade supérieur ou, en l'absence d'un tel grade, par des représentants désignés par voie de tirage au sort parmi les représentants élus du corps, comprenant les supérieurs hiérarchiques immédiats des intéressés, ou, à défaut, les simples membres de ce même corps.

**314. Facilités accordées aux membres des commissions**

Toutes facilités doivent être données aux membres des CAP pour leur permettre d'exercer leurs fonctions.

**3141. Autorisation spéciale d'absence**

Afin de leur permettre de participer aux réunions de la commission administrative paritaire, une autorisation spéciale d'absence est

accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel et aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des titulaires défaillants, ainsi qu'aux experts convoqués par le président. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion destiné à la préparation et au compte rendu des travaux de la commission;
- le temps de transport nécessaire pour les agents appelés à se déplacer au cours d'une période durant laquelle ils sont en service.

Au total, ce temps ne saurait toutefois être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Sur simple présentation de la lettre de La Poste les informant de la tenue d'une réunion de la commission administrative paritaire, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion, sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

En tout état de cause, l'attribution de ces ASA est prévue pour permettre aux agents d'être déchargés de service et de pouvoir ainsi préparer la CAP, de s'y rendre et d'assister à la réunion. En conséquence, les ASA non prises sont perdues (voir recueil PC2 du Guide Mémento des règles de gestion RH).

### **3142. Remboursement des frais occasionnés par le déplacement**

Seuls les membres des commissions administratives paritaires convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux de ces commissions sont indemnisés de leurs frais de déplacement, sur la base des règles de droit commun, dans les conditions fixées par la décision n° 890 du 15 juin 1995 (*BRH* 1995 doc RH 38, p. 307) relative au nouveau système d'indemnisation des frais de déplacement et conformément au *BRH* 1999 RH 6 du 26 janvier 1999, Annexe A § 524, repris à l'article 3 du Recueil PS-II.3 du Guide Mémento. Il en va de même pour les experts convoqués par le président.

### **32. Déroulement de la séance**

Au regard des règles de déroulement des CAP, deux temps sont particulièrement importants : en début de séance, les opérations relatives à la détermination du quorum, à la fin, celles relatives au vote.

#### **321. Présidence**

Les commissions administratives paritaires sont présidées par le directeur ou chef de service auprès duquel elles sont placées.

En cas d'empêchement du président, elles sont présidées par un des représentants de La Poste désigné pour le suppléer.

Il revient au président de constater l'existence du quorum, la séance peut alors être ouverte.

#### **322. Quorum**

La règle du quorum permet à la CAP de fonctionner, même si la totalité des membres de la commission ne sont pas présents, et donc de pallier les absences des membres qui, régulièrement convoqués, n'ont pas prévenu de leur empêchement (voir § 3111 ci-dessus).

En effet, dès lors que les trois quarts au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion, la CAP peut valablement délibérer.

Le quorum doit être apprécié globalement sur l'ensemble des représentants de La Poste et du personnel de la commission, selon la forme dans laquelle elle doit siéger (restreinte ou plénière), présents au moment de l'ouverture de la réunion, à l'exclusion des suppléants auditeurs ou des experts éventuellement présents parce que convoqués en début de séance.

Dans ces conditions, la CAP ne fonctionne pas en formation paritaire et peut néanmoins régulièrement délibérer dans la composition où elle se trouve.

*Exemple* : Si la commission comporte 8 membres, le quorum est atteint dès lors que 6 membres sont présents.

Le quorum devant être apprécié en début de séance, il en résulte qu'une CAP peut valablement se prononcer sur une affaire si les représentants du personnel étaient présents au commencement de la réunion, ce qui permettait au quorum d'être atteint, et l'ont ensuite quittée en signe de



protestation afin de ne pas participer au vote. Sur ce point, il conviendra de consigner clairement dans le procès-verbal que les représentants ont quitté la salle à tel moment et n'ont pas pris part au vote.

Si le quorum des trois quarts n'est pas atteint au début de la réunion, une nouvelle convocation doit être envoyée dans le délai maximum de huit jours aux membres de la commission, qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents. Dans l'hypothèse où moins de la moitié des membres de la commission répondrait à la convocation, la consultation de la commission administrative paritaire s'avérant impossible, La Poste peut alors se dispenser de recueillir son avis.

### **323. Secrétariat**

Le secrétariat de chaque commission administrative paritaire est assuré par un représentant de La Poste qui peut ne pas être membre de la commission.

Après ouverture de la séance, un secrétaire adjoint est désigné parmi les représentants du personnel au sein de la commission.

Cette désignation doit être effectuée par la commission, conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative.

Le secrétaire adjoint peut ainsi être choisi aussi bien parmi les représentants titulaires du personnel que parmi les représentants suppléants appelés à prendre part aux séances avec voix délibérative en remplacement d'un représentant titulaire défaillant, ou parmi les représentants suppléants qui sont autorisés à assister aux séances sans voix délibérative.

Toutefois, s'il y a lieu, le procès-verbal mentionnera que les représentants du personnel n'ont pas désigné de secrétaire adjoint (voir § 331).

### **324. Présence de suppléants et d'experts**

Les suppléants non convoqués pour remplacer un représentant titulaire du personnel défaillant ou non appelés à siéger dans les autres cas où il est fait appel à eux (voir § 3111 ci-dessus) peuvent également assister, s'ils le souhaitent, aux séances de la commission, sans pouvoir prendre part ni aux débats, ni aux votes.

Ainsi, les représentants suppléants qui expriment une demande de l'espèce ne font pas l'objet d'une convocation, mais sont informés individuel-

lement par le président de la commission de la tenue de la réunion (date, lieu et ordre du jour leur sont précisés, les documents nécessaires à leur information leur sont communiqués).

Par ailleurs, ils disposent des mêmes documents nécessaires à leur information que ceux transmis aux membres ayant voix délibérative.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

### **325. Vote**

Le vote intervient uniquement dans le cadre des questions inscrites à l'ordre du jour. La CAP peut voter sur les propositions formulées par les représentants de La Poste, mais aussi sur les propositions émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

Si la CAP siège dans le respect du quorum et que la parité n'existe pas, il appartient au président de juger de l'opportunité de la rétablir en veillant à ce que le quorum soit toujours maintenu.

Le vote a lieu à main levée, mais il se déroule à bulletin secret dès lors que l'un des membres titulaires de la commission le demande.

#### **Modalités du vote :**

- Les abstentions sont admises.
- Le président n'a pas voix prépondérante.
- Le procès-verbal comporte la répartition des votes, sans indication nominative.

La commission émet un avis à la majorité des membres présents et non à la majorité des suffrages exprimés (Nota : les abstentions ne constituent pas des suffrages exprimés). C'est-à-dire qu'il est considéré que l'avis est rendu en faveur d'une solution si le vote sur cette proposition recueille au moins la majorité des voix des membres présents, c'est-à-dire la moitié des membres présents plus un, favorables à la proposition soumise.

*Exemple :* Ainsi, si la commission compte 8 membres, tous présents, elle ne se prononce en faveur d'une solution que si cette solution recueille au moins 5 voix pour.

En revanche, lors du vote, lorsque l'avis ou la proposition ne recueille pas les suffrages de la majorité des membres présents, il y a partage des voix.

Dans ce cas, la commission a bien été consultée mais elle n'a pas émis d'avis, n'ayant adopté ni une position favorable, ni une position défavorable sur la question soumise.

À cet égard, en cas de partage des voix, le procès-verbal doit indiquer que l'avis de la commission est réputé avoir été recueilli et exposer avec la plus grande précision la totalité des arguments avancés par les différents intervenants, sans indication nominative, durant le débat qui a précédé le vote.

Lorsque l'autorité compétente, investie du pouvoir de nomination, prend une décision contrairement à l'avis ou à la proposition émis par la commission, elle doit informer la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

### **33. Opérations intervenant après la séance**

#### **331. Procès-verbal**

Un procès-verbal est établi après chaque séance de la commission. Doivent notamment y figurer tous les faits importants intervenus pendant le déroulement de la séance (le quorum, le vote et la façon spécifique avec laquelle il est consigné, le départ éventuel des représentants du personnel après l'ouverture de la réunion (voir à cet égard les § 322 et 325)).

Le procès-verbal est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint, si celui-ci a été désigné. Après un délai d'un mois, il peut être consulté par les membres de la commission ou l'intéressé au secrétariat des CAP. Toutefois, une copie peut en être fournie à tout membre de la commission ayant siégé avec voix délibérative qui en fait la demande.

Le procès-verbal d'une CAP constitue un document nominatif, conformément à l'instruction du 30 juin 1982 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs (*BO* 1982 doc 247 P.As 103) reprise au chapitre 5 du Recueil PB du Guide Mémento des règles de gestion RH.

En conséquence, en dehors des membres de la CAP, le procès-verbal d'une réunion peut également être communiqué à l'agent intéressé, mais uniquement pour la partie qui le concerne. Il est donc recommandé que les procès-verbaux soient rédigés de façon telle que les débats relatifs à chaque agent puissent être facilement isolés.

### **332. Approbation du procès-verbal**

Le procès-verbal est soumis à approbation au début de la séance suivante de la commission. Il n'est pas susceptible d'être modifié, mais les observations éventuellement formulées sont consignées au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées. Pour ce faire, le procès-verbal est transmis aux membres de la CAP, avec les pièces nécessaires à l'examen du dossier suivant.

### **34. Spécificité de la procédure disciplinaire**

Lorsque la CAP siège en conseil de discipline, son fonctionnement obéit à certaines règles particulières.

La procédure disciplinaire constitue l'un des cas où la CAP est appelée à siéger en formation restreinte.

#### **Commissaire-rapporteur**

Lorsque les commissions siègent en formation disciplinaire, la production des observations écrites destinées à éclairer le conseil de discipline est assurée par le commissaire-rapporteur.

Un agent, au moins du niveau cadre, est nommé par décision du directeur ou du chef de service, tant au niveau national qu'au niveau local, pour assurer les fonctions de commissaire-rapporteur.

#### **Communication des documents**

Dans le cadre des droits de la défense (procédure contradictoire), l'agent convoqué en conseil de discipline doit obligatoirement être invité à venir consulter son dossier, en rappelant qu'il peut être accompagné d'un tiers, avocat par exemple mandaté par l'intéressé (voir § 3111).

#### **Présence du fonctionnaire**

À la différence des CAP réunies pour d'autres motifs que disciplinaire, qui se déroulent en dehors de la présence du fonctionnaire dont la situation est examinée (voir § 30 - Généralités - § 301 - Séances non publiques), lorsque la CAP siège en formation disciplinaire pour donner un avis sur une proposition de sanction, le fonctionnaire poursuivi est convoqué devant le conseil et peut être assisté par un ou des défenseurs de son choix, y compris un avocat.

#### **Convocation**

Le fonctionnaire poursuivi est convoqué par le président du conseil de discipline quinze jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recom-

mandée avec demande d'avis de réception. Dans la mesure où l'agent peut également citer des témoins, ceux-ci doivent être également convoqués selon les mêmes règles que celles applicables aux membres de la commission.

### **Présence de suppléants auditeurs**

En matière disciplinaire, dans une optique de formation, notamment compte tenu des particularités du domaine, les suppléants qui ne siègent pas, peuvent, de la même manière que dans une CAP siégeant pour un motif autre que disciplinaire, assister au conseil, sans prendre part ni aux débats, ni aux votes.

### **Le vote en matière disciplinaire**

La procédure de vote est organisée de façon telle qu'elle permette la recherche d'une solution susceptible de recueillir l'accord de la majorité des membres présents du conseil de discipline.

À cet effet, le président met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille un tel accord.

La proposition ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée et être transmise par le président du conseil de discipline à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire (président de La Poste ou son représentant, pour les sanctions relevant du 4<sup>e</sup> groupe prises après avis du conseil central de discipline, directeurs de NOD pour les sanctions relevant des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> groupes prises après avis des conseils locaux de discipline de métier, de NOD ou équivalent).

Lorsque l'autorité ayant pouvoir disciplinaire prend une décision autre que celle proposée par le conseil, elle doit informer celui-ci des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre sa proposition.

Dans l'hypothèse où aucune des propositions soumises au conseil de discipline, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, le conseil est considéré comme ayant été consulté et ne s'étant prononcé en faveur d'aucune de ces propositions. Son président informe alors de cette situation l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Si cette autorité prononce une sanction, elle doit informer le conseil des motifs qui l'ont conduite à prononcer celle-ci.

#### **4. Contrôle interne – Risques majeurs**

Il appartient au responsable des ressources humaines du NOD, aux personnes ayant reçu délégation de pouvoir ou de signature intervenant dans le processus d'organisation et de déroulement des commissions administratives paritaires, de veiller à l'application stricte des règles de procédures prévues et, en particulier, aux points suivants :

- le remplacement en temps utile des représentants du personnel empêchés définitivement, en le préparant dès que l'information les concernant est connue;
- le respect du caractère obligatoire de consultation préalable de la commission pour les cas prévus, sous peine de vice de procédure entraînant l'annulation de la décision prise en cas de recours contentieux;
- le respect de la formation prescrite (restreinte ou plénière), différente selon le motif pour lequel la CAP est consultée;
- la convocation régulière du nombre des représentants habilités à siéger avec voix délibérative selon la formation dans laquelle la commission doit être réunie;
- le respect des délais de convocation;
- l'approbation du procès-verbal au début de la séance suivante de la commission.

Un contrôle est assuré par le responsable RH des départements, celui des centres régionaux des services financiers (CRSF), des directions opérationnelles territoriales colis (DOT colis), des directions opérationnelles territoriales courrier (DOT courrier), des directions transverses à compétence nationale ou spéciale, de la direction de La Poste d'outre-mer, de la direction régionale de La Poste de Corse.

## ANNEXE 1

### Composition des CAP compétentes pour les fonctionnaires et les fonctionnaires stagiaires

	CS2 *	CS1	CA2	CA1	CAPRO	TS	AM	ATG2	ATG1	APN2	APN1	AP
ACCÈS GRADE OU GRADE CONCERNE MOTIF CAP												
<i>Régis de titularisation</i> (formation plénière) = Accès au 1 <sup>er</sup> grade du corps Recrutement VPP-VDC Recrutement LA												
Accès à un grade d'avancement dans le corps (formation restreinte) = TAG - niveau de compétence	Titulaires ou suppléants → commission 1 groupes I et II	Titulaires ou suppléants → commission 1 groupes I et II	Titulaires ou suppléants → commission 2 groupes I et II	Titulaires ou suppléants → commission 2 groupes I et II	Titulaires et suppléants → commission 3 groupe I	Titulaires et suppléants → commission 4 groupe I	Titulaires ou suppléants → commission 5 groupes I et II	Titulaires ou suppléants → commission 5 groupes II et III	Titulaires ou suppléants → commission 5 groupes I, II et III	Titulaires ou suppléants → commission 6 groupes I et II	Titulaires ou suppléants → commission 6 groupes I et II	Titulaires et suppléants → commission 7 groupe I
• Discipline (formation restreinte) • Cessation anticipée • Prolongation du stage (formation restreinte) • Prolongation du stage (formation restreinte) • Questions d'ordre individuel (formation restreinte)	Titulaires ou suppléants → commission 1 groupe I	Titulaires ou suppléants → commission 1 groupes I et II	Titulaires et suppléants → commission 2 groupe I	Titulaires et suppléants → commission 2 groupes I et II	Titulaires et suppléants → commission 3 groupe I	Titulaires et suppléants → commission 4 groupe I	Titulaires et suppléants → commission 5 groupe I	Titulaires et suppléants → commission 5 groupes I et II	Titulaires ou suppléants → commission 5 groupes II et III	Titulaires et suppléants → commission 6 groupe I	Titulaires et suppléants → commission 6 groupes I et II	Titulaires et suppléants → commission 7 groupe I

\* Exception pour le grade de CS2, grade de second niveau du corps, accessible directement par concours externe : formation restreinte (titulaires et suppléants de la commission - groupe I) pour respecter le principe général d'appréciation de l'aptitude professionnelle par un représentant d'un niveau de grade au moins égal.

## annexes

---

### ANNEXE 2

#### **Règlement intérieur des commissions administratives paritaires de La Poste**

*Article premier* – Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail des commissions administratives paritaires de La Poste.

*Article 2* – Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission, ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

#### **I. Convocation des membres de la commission**

*Article 3* – La commission se réunit chaque fois que son président juge nécessaire de la convoquer, soit à son initiative, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. La commission se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour la réunir a été remplie.

*Article 4* – Le président convoque les membres titulaires de la commission et en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires de la commission, quinze jours avant la date de la réunion.

*Article 5* – Tout membre titulaire de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président qui convoque alors son suppléant.

S'agissant des représentants du personnel, si le suppléant ainsi convoqué avertit à son tour le président qu'il ne pourra pas assister aux travaux de la commission, ce dernier convoque, le cas échéant, le second suppléant (cas où une même liste détient l'ensemble des sièges pour le groupe concerné).

S'il est impossible de pourvoir, dans ces conditions, au remplacement des représentants élus, la commission siège valablement dès lors que le quorum est atteint au début de la réunion.



Au début de la réunion, le président communique à la commission la liste des participants.

**Article 6** – Les experts dont l’audition a été demandée soit par La Poste, soit par un ou plusieurs représentants du personnel, sont convoqués par le président de la commission, quarante-huit heures au moins avant l’ouverture de la réunion.

**Article 7** – Dans le respect des compétences attribuées aux commissions administratives paritaires, l’ordre du jour de chaque réunion de la commission est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s’y rapportent, est adressé aux membres de la commission, en même temps que les convocations.

S’ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l’ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres de la commission au moins huit jours avant la date de la réunion.

Dans le cas où la transmission de certains documents s’avère impossible, une procédure de consultation sur place est organisée. Les modalités d’une telle consultation sur place sont définies à la suite d’une concertation entre La Poste et les représentants du personnel au sein de la commission administrative.

À l’ordre du jour arrêté par le président sont adjointes toutes questions d’ordre individuel concernant le personnel, dont l’examen est demandé par écrit au président de la commission par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Ces questions sont alors transmises par le président à tous les membres de la commission, au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

## **II. Déroulement des réunions de la commission**

**Article 8** – Les séances des commissions administratives paritaires ne sont pas publiques.

Les membres des commissions sont soumis à l’obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. Il en est de même pour les personnels qui participent aux commissions en qualité d’expert ou de secrétaire.

**Article 9** – La commission délibère valablement dès lors que les trois quarts au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents au début de la réunion.

Si le quorum des trois quarts n'est pas atteint au début de la réunion, une nouvelle réunion de la commission doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la commission siège valablement si la moitié de ses membres sont présents.

**Article 10** – Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président de la commission ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

La commission, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

**Article 11** – Le secrétariat est assuré par un représentant de La Poste qui peut n'être pas membre de la commission.

**Article 12** – Au début de chaque réunion et pour la seule durée de celle-ci, un secrétaire adjoint est désigné par la commission, conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative. Ce secrétaire adjoint peut être choisi aussi bien parmi les représentants titulaires du personnel que parmi les représentants suppléants appelés à participer à la séance en remplacement d'un représentant titulaire empêché, ou parmi les représentants suppléants autorisés à assister à la séance sans voix délibérative.

**Article 13** – Les experts convoqués par le président de la commission, en application de l'article 6 du présent règlement intérieur, n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

**Article 14** – Les représentants suppléants de La Poste et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la commission, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président de la commission de la tenue de chaque réunion. Le président de la commission en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission, dans les conditions définies à l'article 7 du présent règlement intérieur, de tous les documents communiqués aux membres de la commission convoqués pour siéger avec voix délibérative.

**Article 15** – Les documents utiles à l'information de la commission, autres que ceux communiqués dans les conditions définies à l'article 7 du présent règlement

intérieur, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion, à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative.

**Article 16** – La commission émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par La Poste, ou sur des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a normalement lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

**Article 17** – Le président peut décider une suspension de séance, à son initiative ou à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

**Article 18** – Le secrétaire de la commission, assisté le cas échéant par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Ce document comporte la répartition des votes, sans indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire et éventuellement par le secrétaire adjoint, peut, après un délai d'un mois, être consulté au secrétariat des CAP ; une copie en est fournie, sur sa demande, à tout membre de la commission ayant siégé avec voix délibérative.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

**Article 19** – Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défectueux, ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 6 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation spéciale comprend :

– la durée prévisible de la réunion ;

## annexes

---

- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux de la commission ;
- le temps de transport nécessaire pour les agents appelés à se déplacer au cours d'une période durant laquelle ils sont en service.

Au total, ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Sur présentation de la lettre du président de la commission les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion, sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence, calculée selon les modalités définies ci-dessus.

### **III. Dispositions particulières à la procédure disciplinaire**

**Article 20** – Les dispositions des articles précédents s'appliquent lorsque les commissions nationales siègent en formation disciplinaire.

Toutefois, la consultation par les membres de la commission du dossier individuel du fonctionnaire incriminé et de tous les documents annexes doit être organisée dans les conditions définies au troisième alinéa de l'article 7 du présent règlement.

**Article 21** – Le fonctionnaire déféré devant la commission siégeant en formation disciplinaire est convoqué par le président de la commission, quinze jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 22** – Si le fonctionnaire déféré devant la commission siégeant en formation disciplinaire, ou son (ses) défenseur(s), ne répond pas à l'appel de son nom lors de la réunion de la commission, et s'il n'a pas fait connaître des motifs légitimes d'absence, l'affaire est examinée au fond.

**Article 23** – Le président de la commission informe celle-ci des conditions dans lesquelles le fonctionnaire déféré devant elle et, le cas échéant, son (ses) défenseur(s), ont été mis en mesure d'exercer leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel et de tous documents annexes.

Le rapport disciplinaire, d'une part, et d'autre part les observations écrites, qui ont pu être présentées par le fonctionnaire dont le cas est évoqué, sont lus en séance. S'ils se sont présentés devant la commission, le fonctionnaire dont le cas est évoqué et, le cas échéant, son ou ses défenseurs, assistent aux opérations prévues par les deux alinéas précédents.

## annexes

---

La commission entend séparément les témoins cités par La Poste et par le fonctionnaire dont le cas est évoqué.

Une confrontation des témoins, ou une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu, peuvent être demandées soit par un membre de la commission, soit par le fonctionnaire dont le cas est évoqué, ou son (ses) défenseur(s).

Le fonctionnaire dont le cas est évoqué et, le cas échéant, son ou ses défenseurs, peuvent, s'ils le souhaitent, assister aux auditions et confrontations de témoins prévues par les deux alinéas précédents.

Le commissaire-rapporteur fournit les indications et les éclaircissements qui lui semblent nécessaires pour permettre au conseil de se prononcer en parfaite connaissance de cause. Il donne, au vu des éléments du dossier, un avis motivé sur l'existence et la qualification des faits, ainsi que sur l'adéquation de la sanction proposée soumise à l'avis de la commission.

Avant que la commission ne commence à délibérer, le fonctionnaire dont le cas est évoqué, ou son (ses) défenseurs sont invités à présenter d'ultimes observations.

**Article 24** – La commission délibère hors de la présence du fonctionnaire déféré devant elle, de son (ses) défenseur(s), des témoins et du commissaire-rapporteur. Elle émet un avis motivé sur la sanction éventuelle à infliger.

Si plusieurs propositions de sanction sont présentées, le président met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille un tel accord.

La proposition ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée et être transmise par le président du conseil de discipline à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Lorsque cette autorité prend une décision autre que celle proposée par le conseil, elle doit informer celui-ci des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre sa proposition.

Dans l'hypothèse où aucune des propositions soumises au conseil de discipline, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, le conseil est considéré comme ayant été consulté et ne s'étant prononcé en faveur d'aucune de ces propositions. Son président informe alors de cette situation l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Si cette autorité

prononce une sanction, elle doit informer le conseil des motifs qui l'ont conduite à prononcer celle-ci.

**Article 25** – Lorsque La Poste notifie à un fonctionnaire la sanction dont il a fait l'objet, cette notification doit comporter toutes les informations qui sont indispensables pour que le fonctionnaire sanctionné sache si les conditions de saisine de la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État, fixées par l'article 10 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 modifié, se trouvent réunies.



*I M P R I M E R I E N A T I O N A L E*

5 002607 1